

kitako - DIE ultimative Software zur  
Verwaltung von familienergänzenden Einrichtungen



## Rechnungen und Zahlungseingänge

 **kitako** ©

Version 18.07.x und neuer

**ITB**  
Information Technology for Business GmbH

[www.kitako.ch](http://www.kitako.ch)

© IT for Business GmbH 2025





## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	1
	1.1 Gut zu wissen	1
2	Elternrechnungen	3
3	Zahlung ab Bankdatei verarbeiten	5
	3.1 Grundeinstellungen	5
	3.1.1 Standardverzeichnis der Zahlungsdatei	5
	3.1.2 Wie die Zahlungseingänge verarbeitet werden	5
	3.2 Zahlungen verbuchen ab camt.054 XML-Datei des Finanzinstitutes	6
4	Zahlungseingänge manuell erfassen	9
	4.1 Der einfachste Weg	9
	4.2 Zahlung direkt bei den Eltern erfassen	10
	4.3 Belegarten von Zahlungen	11
	4.3.1 Belegart Z	11
	4.3.2 Belegart G	11
5	Finanzreports	13
6	Users Comment	15





# 1 Allgemeines

In kitako® können Zahlungseingänge auf unterschiedliche Arten verbucht werden:

- Verarbeiten der Zahlungsdatei des Finanzinstitutes (nur wenn ES mit Referenznummer verwendet wird)
- Von Hand über den Assistenten  
*Menu Aktionen – Rechnungen und Mahnungen – Zahlungseingänge manuell erfassen*
- Manuell direkt über «Unverbuchte Zahlungen und Gutschriften» bei den Eltern / Einzahler

Die Variante mit der Zahlungsdatei des Finanzinstitutes ist am schnellsten und einfachsten.

## 1.1 Gut zu wissen

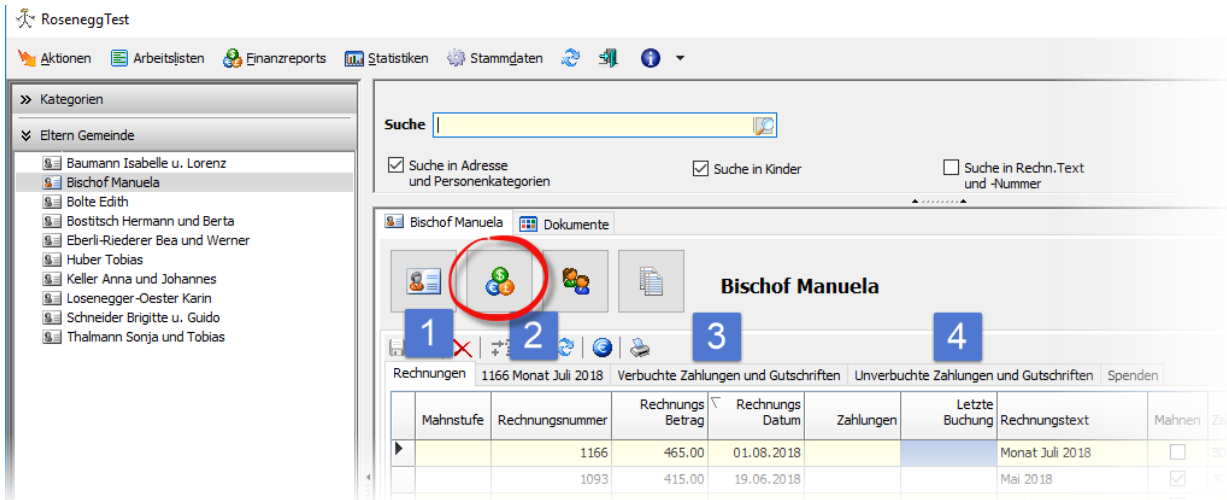
Manchmal werden Zahlungen auf alle möglichen Arten beglichen:

- Zahlungen auf eine alte Rechnungsnummer, weil man gerade diesen ES zur Hand hat
- Der Rechnungsbetrag zweier noch offenen Rechnungen wird zusammengezählt und mit einem ES beglichen
- Es wird die Rechnung und ein paar Tage später noch die Mahnung bezahlt


Es ist wichtig, dass Differenzen, Fehlzahlungen usw. unmittelbar bereinigt und korrigiert werden, da man sonst schnell den Überblick verliert.



## 2 Elternrechnungen



The screenshot shows the 'RoseneggTest' application interface. On the left, a sidebar lists categories under 'Eltern Gemeinde', including 'Bischof Manuela'. The main area displays a search bar and a table of accounts for 'Bischof Manuela'. The table has columns for 'Mahnstufe', 'Rechnungsnummer', 'Rechnungs Betrag', 'Rechnungs Datum', 'Zahlungen', 'Letzte Buchung', 'Rechnungstext', and 'Mahnien'. The first row shows a bill for 465.00 dated 01.08.2018. The second row shows a bill for 415.00 dated 19.06.2018. Four numbered callouts (1-4) are placed over the interface: 1. Over the account list, 2. Over the account details header, 3. Over the 'Verbuchte Zahlungen und Gutschriften' (Paid payments and receipts) tab, and 4. Over the 'Unverbuchte Zahlungen und Gutschriften' (Unpaid payments and receipts) tab.

Alles was mit Rechnungen, Zahlungen und Gutschriften zu tun hat, ist bei den Eltern über  einsehbar:

1. Übersicht sämtlicher Rechnungen
2. Rechnung inklusive Rechnungspositionen der unter 1. ausgewählten Rechnung
3. Verbuchte Zahlungseingänge und Gutschriften  
⇒ Zahlungen und Gutschriften sind einer Rechnung zugeordnet
4. Unverbuchte Zahlungseingänge und Gutschriften  
⇒ Zahlungen und Gutschriften sind noch keiner Rechnung zugeordnet  
⇒ Gutschriften werden beim nächsten Monatslauf berücksichtigt und vom Betrag der neuen Rechnung in Abzug gebracht



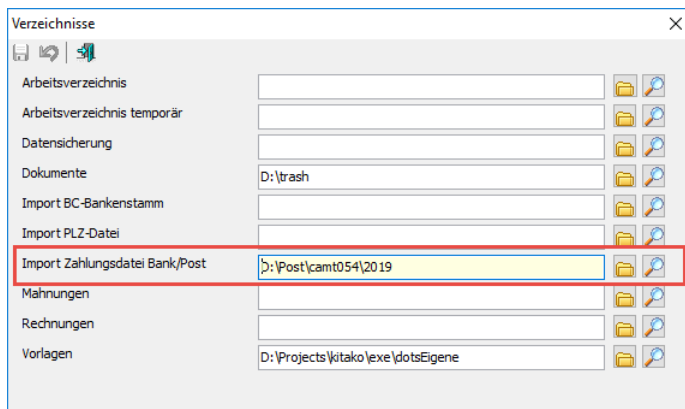
# 3 Zahlung ab Bankdatei verarbeiten

kitako® verarbeitet die Zahlungsdatei der Bank oder Post nach dem Schweizer ISO-20022 Standard. D.h. das Finanzinstitut muss Ihnen die Zahlungseingänge im XML-Format nach camt.054 bereitstellen.

## 3.1 Grundeinstellungen

### 3.1.1 Standardverzeichnis der Zahlungsdatei

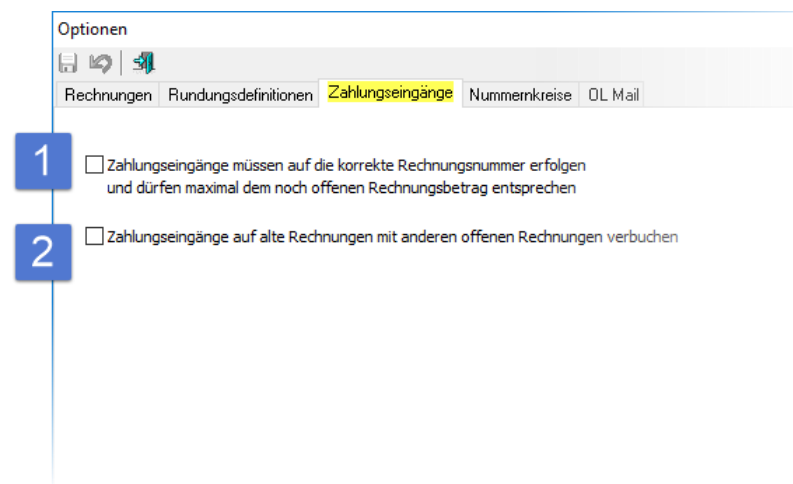
In *Stammdaten – Allgemein – Verzeichnisse* können Sie das Standardverzeichnis festlegen, wo kitako® die zu verarbeitende Zahlungsdatei des Finanzinstitutes holt.



### 3.1.2 Wie die Zahlungseingänge verarbeitet werden

Menu *Stammdaten – Rechnungswesen - Optionen*

In den Optionen des Rechnungswesens legen Sie fest, wie Zahlungen behandelt werden sollen, wenn diese z.B. auf eine alte bereits bezahlte Rechnung erfolgen.




1. Die Zahlung muss auf die korrekte Rechnungsnummer erfolgen und der Betrag darf nicht höher als der noch offene Rechnungsbetrag sein. Ansonsten wird der Zahlbetrag

als Gutschrift in den «Unverbuchten Zahlungen und Gutschriften» aufgeführt. Die Rechnung bleibt unbeglichen und wird allenfalls gemahnt.

2. Erfolgt die Zahlung auf eine bereits früher bezahlte Rechnung, so wird der Betrag der nächsten offenen Rechnung gutgeschrieben. Ein allfälliger Restbetrag wird als Gutschrift in den «Unverbuchten Zahlungen und Gutschriften» aufgeführt und beim nächsten Rechnungslauf den Eltern gutgeschrieben.

### 3.2 Zahlungen verbuchen ab camt.054 XML-Datei des Finanzinstitutes

Menu *Aktionen – Rechnungen und Mahnungen – Zahlungseingänge einlesen*

Es wird immer die zuletzt verarbeitete Datei ohne Detailzeilen angezeigt. Bei Bedarf können jedoch die Informationen inklusive den Statusmeldungen über  in einer Liste angezeigt werden.

Status	StatusMessage	Rechnungsnummer	Betrag	Gutschrift	Verarbeitung	Reject	Einz.Gebühr
--------	---------------	-----------------	--------	------------	--------------	--------	-------------



## Die zu verarbeitende Zahlungsdatei auswählen und aufbereiten

Baumann Isabelle u. Lorenz, 6010 Kriens Zahlungseingänge einlesen Dokumente

XML-Datei camt.054-ESR-ASR\_P\_CH7209000000895699663\_309346870\_0\_2017051523030579.xml Erstellungsdatum 15.05.17

Gutschriftskonto CH7209000000895699663

ESR Teilnehmer 01-094894-0


Valuta von 11.05.17 bis 15.05.17

Totalbetrag 300.00 Anz.Einzahlungen 1 Rejects 0

Einzahlungstaxen 0.00 Nacherfassungstaxen 0.00

Status	StatusMessage	Rechnungsnummer	Betrag	Gutschrift	Verarbeitung	Reject	Einz.Gebühr
OK		00000000000000000599	300.00	12.05.2017	11.05.2017	0	0.00

**!!!**

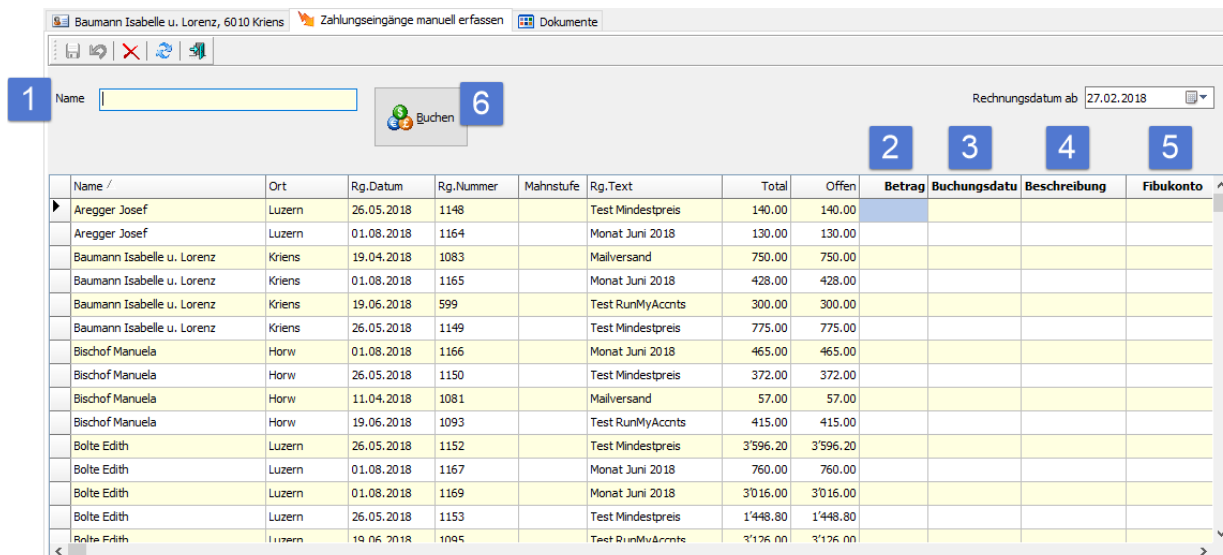
Die Zahlungen sind validiert, jedoch noch nicht verarbeitet! Die Verarbeitung resp. die Zuordnung der Zahlung zur zugehörigen Rechnung erfolgt erst über die Schaltfläche . Zudem werden nur Zahlungen mit Status OK verarbeitet. Alle anderen Zahlungen müssen – abhängig der Statusmeldung - manuell verarbeitet werden.



# 4 Zahlungseingänge manuell erfassen

## 4.1 Der einfachste Weg


Menu *Aktionen – Rechnungen und Mahnungen – Zahlungseingänge manuell erfassen*



Name /	Ort	Rg.Datum	Rg.Nummer	Mahnstufe	Rg.Text	Total	Offen	Betrag	Buchungsdatum	Beschreibung	Fibukonto
Aregger Josef	Luzern	26.05.2018	1148		Test Mindestpreis	140.00	140.00				
Aregger Josef	Luzern	01.08.2018	1164		Monat Juni 2018	130.00	130.00				
Baumann Isabelle u. Lorenz	Kriens	19.04.2018	1083		Mailversand	750.00	750.00				
Baumann Isabelle u. Lorenz	Kriens	01.08.2018	1165		Monat Juni 2018	428.00	428.00				
Baumann Isabelle u. Lorenz	Kriens	19.06.2018	599		Test RunMyAcconts	300.00	300.00				
Baumann Isabelle u. Lorenz	Kriens	26.05.2018	1149		Test Mindestpreis	775.00	775.00				
Bischof Manuela	Horw	01.08.2018	1166		Monat Juni 2018	465.00	465.00				
Bischof Manuela	Horw	26.05.2018	1150		Test Mindestpreis	372.00	372.00				
Bischof Manuela	Horw	11.04.2018	1081		Mailversand	57.00	57.00				
Bischof Manuela	Horw	19.06.2018	1093		Test RunMyAcconts	415.00	415.00				
Bolte Edith	Luzern	26.05.2018	1152		Test Mindestpreis	3'596.20	3'596.20				
Bolte Edith	Luzern	01.08.2018	1167		Monat Juni 2018	760.00	760.00				
Bolte Edith	Luzern	01.08.2018	1169		Monat Juni 2018	3'016.00	3'016.00				
Bolte Edith	Luzern	26.05.2018	1153		Test Mindestpreis	1'448.80	1'448.80				
Bolte Edith	Luzern	19.06.2018	1095		Test RunMyAcconts	3'126.00	3'126.00				

1. Tippen Sie hier den Namen oder einen Teil davon ein, so reduziert sich die Liste entsprechend.
2. Geben Sie den Betrag ein. Ist dieser höher als der noch offene Rechnungsbetrag, so wird die Differenz als Gutschrift geführt und bei der nächsten Monatsrechnung in Abzug gebracht.
3. Buchungsdatum
4. Beschreibung, z.B. Barzahlung
5. Fibu-Konto, auf welches die Zahlung gebucht werden soll.
6. Über diese Schaltfläche werden die erfassten Zahlungen verbucht und den Rechnungen zugewiesen.

## 4.2 Zahlung direkt bei den Eltern erfassen

Wählen Sie die Eltern aus, auf die Sie eine Zahlung verbuchen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche  und wählen anschliessende das Register *Unverbuchte Zahlungen und Gutschriften*.



Belegart	Belegnummer	Erfassungsdatum	Buchungsdatum	Beschreibung	Betrag	Gebühr	Zahlungsart	Ausgleich Belegart	Ausgleich Belegnummer	Ausgleich Betrag
G	G20190226-01	26.02.2019		Rückerstattung	85.00		Bank			
Z	Z20190185	01.04.2019		Barzahlung 1	500.00		Bank	R	1083	750.00

Belegnummer	Total	Offen	Rechnung
1083	750.00	750.00	Mailversar
1149	775.00	775.00	Test Mind
1165	428.00	428.00	Monat Tur

1. kitako® kennt zwei verschiedene Belegarten:  
G für Gutschrift; diese wird bei der nächsten Monatsverrechnung in Abzug gebracht  
Z für Zahlungseingang
2. Zu jeder Buchung muss eine eindeutige Belegnummer erfasst werden. Vom Format her sind Sie frei, doch ist es hilfreich, wenn Sie sich an ein bestimmtes Eingabemuster halten, wie z.B.:

<Belegart> <Datum> - <Nummer>      Z20190128-00


3. Erfassungsdatum
4. Buchungsdatum
5. Anhand der Beschreibung sollten Sie den Grund / die Art der Zahlung erkennen. Bei automatisch verarbeiteten Zahlungseingängen steht hier die Rechnungsüberschrift.
6. Der Betrag ist der Betrag der Zahlung
7. Gebühren, wie z.B. Bareinzahlung am Schalter
8. Zahlungsart
9. Ausgleich Belegart
10. Ausgleich Belegnummer ist die Rechnungsnummer, mit der die Zahlung verbucht wird. Über die Drop-Down – Liste können sind die noch offenen Rechnungen ersichtlich und es kann eine Rechnung ausgewählt werden.
11. Ausgleich Betrag stellt den noch offenen Rechnungsbetrag dar.

### !!!

Ausgleich Betrag kann nicht höher als der Betrag der Zahlung sein. Passen Sie diesen gegebenenfalls an, bevor die Zahlung verbucht wird. Umgekehrt kann der Betrag der Zahlung höher sein als Ausgleich Betrag. In diesem Fall wird der Differenzbetrag nach



dem Verbuchen als Gutschrift angezeigt und bei der nächsten Rechnungsstellung in Abzug gebracht.

Am Schluss wird die ganze Zeile über  verbucht und ist danach nur noch im Register *Verbuchte Zahlungen und Gutschriften* ersichtlich.

### 4.3 Belegarten von Zahlungen

kitako® kennt zwei Belegarten:

- Z Zahlung
- G Gutschrift

Über die Belegart steuern Sie eigentlich das Vorzeichen des Betrages. D.h. ein Betrag der Belegart «G» wird trotzdem vom Rechnungsbetrag in Abzug gebracht, obwohl der Betrag positiv ist.

#### 4.3.1 Belegart Z

##### 4.3.1.1 Belegart Z mit positivem Betrag

Wenn Sie Geld von den Eltern erhalten, ist dies ein Zahlungseingang, also Belegart «Z». Damit wird normalerweise eine Rechnung beglichen. Wenn Sie nun eine Zahlung manuell bei den Eltern erfassen und verbuchen, ohne diese einer offenen Rechnung zuzuweisen, so wird automatisch eine Gutschrift erstellt. Also derselbe Betrag, aber mit Belegart «G». Nur Gutschriften werden in Rechnungsläufen berücksichtigt und vom Rechnungsbetrag in Abzug gebracht.

##### 4.3.1.2 Belegart Z mit negativem Betrag

Wenn Sie den Eltern Geld auszahlen, so ist dies eine Zahlung mit negativem Betrag.

- Der Betrag wird direkt ausbezahlt (Bar oder via Banküberweisung, aber keine Rechnung in kitako)
- Eine Zahlung mit negativem Betrag wird nie mit einer Rechnung verbucht
- Wird eine Zahlung mit negativem Betrag verbucht, so wird keine Gutschrift erstellt

Zahlungen mit negativem Betrag brauchen Sie eigentlich nur in einem Fall. Dann nämlich, wenn die Kinder aus der Kita austreten und Sie den Eltern z.B. die Depotgebühren zurückerstatten.

#### 4.3.2 Belegart G

Gutschriften haben die Belegart «G». Sie entstehen, wenn die Eltern zu viel einzahlen und werden jeweils beim nächsten Monatslauf auf der neuen Rechnung berücksichtigt und in Abzug gebracht.

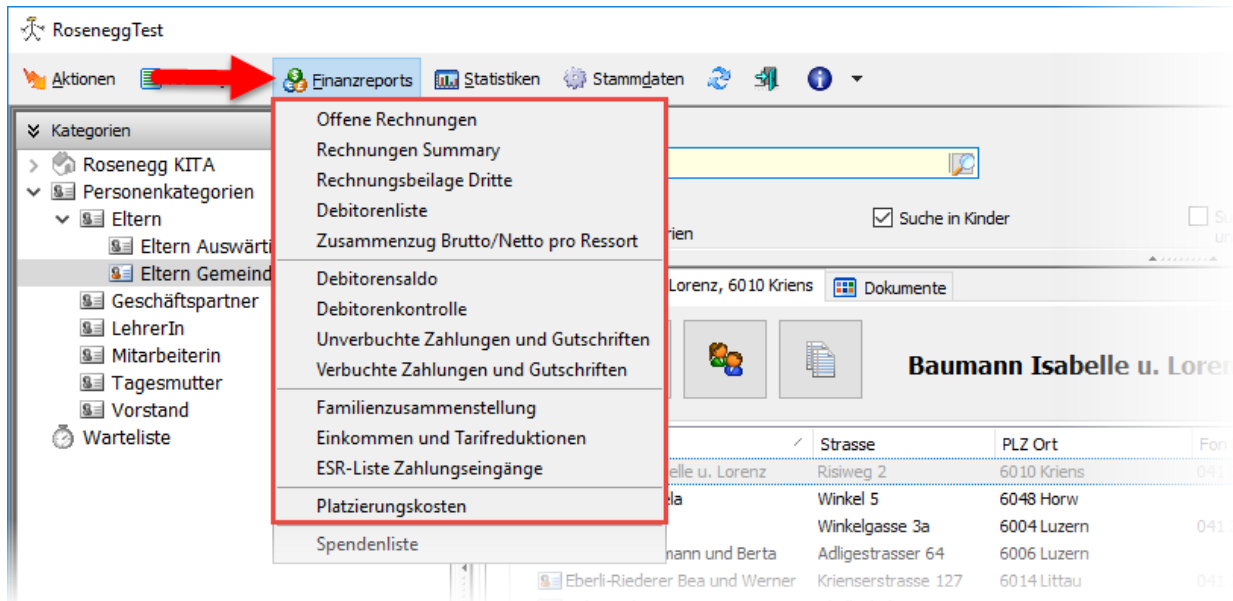
Gutschriften können nur direkt bei den Eltern im Register *Unverbuchte Zahlungen und*

*Gutschriften* explizit erfasst werden. Dies sollten Sie jedoch nur dann tun, wenn Sie aus Versehen eine solche gelöscht haben. Ansonsten gilt folgende Faustregel:

*Zu jeder Gutschrift gehört eine Zahlung!*

# 5 Finanzreports

kitako® kennt diverse Listen und Reports im Zusammenhang mit Monatsrechnungen, Zahlungseingängen und Debitoren. Diese sind alle über das Menu *Finanzreports* erreichbar.



### !!!

Einzelne Listen wie z.B. *Zusammenzug Brutto/Netto pro Ressort* basieren nebst den Rechnungen auch auf den erbrachten Betreuungsleistungen (definierten Betreuungen bei den Kindern).

*Löschen sie daher nie einzelne Rechnungszeilen oder Betreuungsangebote!*

Sie unterbrechen sonst die interne Verkettung und die Liste kann nicht mehr vollständig erstellt werden.





## 6 Users Comment

kitako® wurde und wird in Zusammenarbeit mit HortnerInnen entwickelt. Es ist daher praxiserprobt und einfach in der Anwendung. Damit dies auch so bleibt, berücksichtigen wir Anregungen und Rückmeldungen unserer AnwenderInnen in neuen Versionen. Haben Sie Wünsche an das Programm oder vermissen Sie etwas, so lassen Sie es uns wissen! Senden Sie Ihre Vorschläge an:

ITB Information Technology for Business GmbH  
Feldhöfli 2  
6012 Obernau

oder per E-Mail [support@itforbusiness.ch](mailto:support@itforbusiness.ch)

Und denken Sie daran:

**Wir sind auch nachher noch für Sie da!**